

AR Prefecture

016-200050094-20230118-DEL2023011801-DE
Reçu le 02/02/2023

**PÔLE D'ÉQUILIBRE TERRITORIAL ET RURAL
DU PAYS DU RUFFECOIS**

**RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE
ET FINANCIER**

AR Prefecture

016-200050094-20230118-DEL2023011801-DE
Reçu le 02/02/2023

Préambule

A compter du 1er janvier 2024, le référentiel M57 deviendra le référentiel de droit commun pour les collectivités. Par délibération n°DEL2022140901 en date du 14 septembre 2022 le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Pays du Ruffécois a décidé d'opter pour son application dès le 1er janvier 2023.

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 nécessite que l'assemblée se dote d'un règlement budgétaire et financier (RBF), notamment pour fixer le mode de gestion des amortissements, des immobilisations et des provisions mais aussi pour utiliser les assouplissements de gestion offerts par cette nomenclature.

Par la suite, ce règlement budgétaire et financier sera révisé à l'occasion de chaque renouvellement de l'assemblée, pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement.

SOMMAIRE

1. LE CADRE BUDGÉTAIRE

1.1. Les documents comptables réglementaires

1.2. Présentation du budget et niveau de vote

1.2.1. Présentation du budget

1.2.2. Modalités et niveau de vote du budget

2. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

2.1. L'exécution des dépenses

2.1.1. L'engagement

2.1.2. Constatation du service fait

2.1.3. Le mandatement

2.1.4. L'exécution des recettes

2.2. Les opérations de fin d'exercice

2.2.1. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

2.2.2. Les restes à réaliser

3. LA GESTION PATRIMONIALE

3.1. Les immobilisations

3.2. L'amortissement

3.2.1. Les biens de faible valeur

3.2.2. Les durées d'amortissement des biens

3.2.3. L'amortissement au prorata temporis

3.3. Les provisions

3.4. Les régies

1. LE CADRE BUDGÉTAIRE

1.1. Les documents comptables réglementaires

ÉTAPES	ÉCHÉANCE	ÉLÉMENTS DU VOTE
Débat d'orientations budgétaires	Dans les 2 mois avant le vote du Budget Primitif	Le débat s'effectue sur la base d'un rapport sur les orientations budgétaires, l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.
Vote du budget primitif N	De janvier N au 15 Avril N	Le budget primitif prévoit et autorise les dépenses et prévoit les recettes de l'exercice. Le budget est dit primitif dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice. En effet, il peut être modifié par des décisions modificatives.
Vote du compte administratif N-1 Approbation du compte de gestion	De Janvier N au 30 Juin N	L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. L'ordonnateur et le comptable sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget. Le compte administratif retrace l'exécution budgétaire et permet de déterminer le résultat, ainsi que les restes à réaliser. Le compte de gestion est établi par le comptable. Les deux documents doivent être conformes.
Vote des décisions modificatives	De Janvier N à Décembre N	Les prévisions du Budget Primitif sont ajustées en cours d'années par des décisions modificatives.

→ Le PETR du Pays du Ruffécois vote son budget primitif avec reprise des résultats après l'adoption de son compte administratif généralement en février ou mars. Ce budget peut faire l'objet de décisions modificatives.

→ Au sein du PETR du Pays du Ruffécois, la préparation du budget se fait de manière concertée avec les services :

La préparation budgétaire démarre courant du 4ème trimestre de l'année n pour l'année n+1.

Le service gestion financière, élabore son budget conjointement avec la direction et son Président.

Les propositions budgétaires donnent lieu à des réunions d'échanges entre le service gestion financière et les autres services.

Puis, une présentation est réalisée par la direction au Président, puis présenté et validé par le Conseiller aux décideurs locaux.

Enfin, le projet de budget est soumis aux membres du bureau.

Sur cette base, le Président le présente au Comité syndical pour adoption.

1.2. Présentation du budget et niveau de vote

1.2.1. Présentation du budget

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Au-delà de cette présentation normalisée, le PETR du Pays du Ruffécois a choisi d'organiser sa gestion budgétaire en présentant leurs actions sur les axes d'interventions suivants :

- SCoT
- environnement, biodiversité, paysage et cadre de vie
- production et économie d'énergie
- Accompagnement financier en faveur du développement rural
- santé, sport, mobilité
- tourisme (régie taxe de séjour)

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget du PETR du Pays du Ruffécois dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

À la date du vote de ce règlement financier, le budget du PETR du Pays du Ruffécois comprend un budget principal, régi par la nomenclature comptable M57

- Pour améliorer l'information donnée aux élus, les documents budgétaires (BP, DM, CA), sont accompagnés d'un document qui explique de manière synthétique le montant et la nature des recettes, le montant des dépenses affectées aux différentes actions menées par le PETR du Pays du Ruffécois et la présentation de l'équilibre général du budget.

1.2.2. Modalités et niveau de vote du budget

a) Vote par nature ou fonction

Le PETR du Pays du Ruffécois a le choix entre deux modes de vote :

- **Le vote par nature** : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel.....
- **Le vote par fonction** : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA - Nomenclature Fonctionnelle des Administrations.

- **Le PETR du Pays du Ruffécois vote son budget par nature**

b) Vote par chapitre ou article

L'article L.5217-10-6 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article

- **Le PETR du Pays du Ruffécois vote son budget au niveau du chapitre.**

c) Vote d'autorisations de programme ou d'engagement

- **Néant**

d) Niveau de vote et autorisations données aux services

→ Le PETR du Pays du Ruffécois votant son budget par chapitre, le contrôle du comptable public va porter sur la disponibilité des crédits au niveau de chaque chapitre.

2. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

2.1. L'exécution des dépenses

2.1.1. L'engagement

Le code général des collectivités territoriales oblige le président de l'entité à tenir une comptabilité de l'engagement des dépenses.

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique précise que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale (...) crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire ».

- L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique. L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense.
- L'engagement juridique constate l'obligation de payer : il correspond à la définition donnée à l'article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

La dépense peut faire l'objet d'un engagement provisionnel au début de l'exercice. En effet, dès le 1^{er} janvier de l'exercice, certaines dépenses peuvent faire l'objet d'une estimation. Il en va ainsi pour les marchés, les contrats d'entretien et la rémunération du personnel en place.

Il n'est pas alors nécessaire d'attendre le moment du paiement effectif de la dépense pour constater l'engagement puisque l'obligation de payer existe dès le 1^{er} janvier.

L'engagement comptable suppose de définir, au moins :

- Un objet précis,
- Un acte par lequel l'engagement juridique sera pris,
- Un montant précis de la dépense,
- Une imputation comptable.

2.1.2. Constatation du service fait

La constatation du service fait dans la comptabilité des engagements permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

En outre, pour les dépenses de la section de fonctionnement et non gérées dans le cadre d'une autorisation de programme ou d'engagement, elle permet d'établir en fin d'exercice l'état des rattachements.

Pour les dépenses, elle s'effectue au vu de documents établis par les créanciers (factures, décomptes). L'appréciation du service fait s'appuie d'une manière générale sur les pièces servant à justifier les dépenses et qui sont transmises au comptable public.

Elle consiste à :

- Vérifier la réalité de la dette : le service gestionnaire considère les termes de l'engagement (numéro de marché, conformité des prix pratiqués, remises,) et les éléments de constatation du service fait dont il dispose (quantité livrée, état de fonctionnement, réalisation des travaux).
- Arrêter le montant de la dépense : si le service gestionnaire juge suffisants les éléments de l'attestation du service fait dont il dispose, celui-ci vérifie les montants portés : vérifications (quantités, prix unitaires, remises, H.T., T.T.C., etc.), et par rapport aux éléments de constat de l'exécution du service (ce qui est facturé / ce qui a été livré, etc.).

AR Prefecture

016-200050094-20230118-DEL2023011801-DE
Reçu le 02/02/2023

- Contrôler l'engagement initial : Si celui-ci s'avère insuffisant, il modifie le montant de son engagement initial. Dans le cas contraire, le gestionnaire solde l'engagement initial pour libérer les crédits non utilisés.

2.1.3. Le mandatement

C'est l'acte administratif qui donne l'ordre au comptable de payer les dépenses dues à un créancier (le mandatement). Le mandatement en dépenses est effectué après constatation du service fait.

Une procédure dématérialisée

Le mandat adressé au comptable est accompagné des pièces justificatives qui lui sont nécessaires pour procéder au paiement de la dépense conformément au mandat de paiement reçu.

La loi NOTRe du 7 août 2015 oblige les communes et leurs établissements publics à transmettre ces pièces justificatives sous forme dématérialisée depuis le 1er janvier 2019 (art. L.1617-6 CGCT).

Le délai global de paiement est de 30 jours maximum au moment du vote du présent règlement

Le délai de paiement est le délai qui s'écoule entre la date de réception de la demande de paiement (portée lors de son enregistrement) et celle de règlement par le comptable public : il est fixé à 30 jours maximum par le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013.

Il se décompose en un délai de mandatement de 20 jours pour l'ordonnateur et en un délai de paiement de 10 jours pour le comptable.

Le **décompte débute** à compter :

- de la date de réception de la demande de paiement (factures, notes d'honoraires ...)
- ou d'exécution des prestations lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Pour les *marchés de travaux*, le point de départ du délai global de paiement du solde est la date de réception du décompte du DGD (Décompte Général et Définitif) par le maître d'ouvrage.

Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire du marché. Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

2.1.4. L'exécution des recettes

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles. L'ordonnateur transmet au comptable le titre de recette. Le recouvrement de la créance relève exclusivement de la responsabilité du comptable public qui est seul, habilité, à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Les recettes sont liquidées pour leur montant intégral sans contraction avec les dépenses.

Comme le mandat, un titre de recette doit être justifié dans son montant par des pièces justificatives.

2.2. Les opérations de fin d'exercice

2.2.1. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent est effectué en application du principe d'indépendance des exercices.

Cette procédure ne concerne que la section de fonctionnement et consiste à intégrer dans le résultat annuel, toutes les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre l'exercice considéré et tous les produits correspondant à des droits acquis avant cette même date, sans que la facture ne soit parvenue.

Le rattachement des charges ne peut, comme pour toute émission de mandat, être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget.

2.2.2. Les restes à réaliser

Les restes à réaliser correspondent :

- pour les dépenses d'investissement : aux dépenses engagées non mandatées ;
- pour les recettes d'investissement : aux subventions notifiées et aux contrats d'emprunt signés dont les fonds n'ont pas été versés au PETR.

L'état des restes à réaliser est établi au 31 décembre de l'exercice. Il est détaillé par chapitre et arrêté en toutes lettres et visé par le Président.

Un exemplaire est joint au compte administratif à titre de justification des restes à réaliser qui y sont inscrits. Il est transmis au comptable pour visa.

3. LA GESTION PATRIMONIALE

3.1. L'immobilisation

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent au PETR. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine du PETR incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par le PETR connaît le cycle comptable suivant :

1. *Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine* du PETR : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier.

Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

3.2. L'amortissement

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, ou de toute autre cause.

L'amortissement consiste dans l'étalement, sur une durée probable d'utilisation, de la valeur du bien amortissable.

Conformément à l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations constituent une dépense obligatoire.

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les activités relevant du budget général de l'entité et sur la valeur hors taxe pour les activités assujetties à la TVA. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés, soit la date de mise en service.

3.2.1. Les biens de faible valeur

L'arrêté du 26 octobre 2001 relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local, fixe à 500 euros TTC, le seuil en deçà duquel les biens meubles sont comptabilisés en section de fonctionnement. Cet arrêté liste, en annexe, les biens meubles qui restent amortissables en raison de leur nature quelle que soit leur valeur unitaire.

Par ailleurs, l'article R.2321-1 du CGCT autorise une assemblée délibérante à fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an.

→ **Le PETR du Pays du Ruffécois fixe ce seuil à 1 000 € TTC.**

3.2.2. Les durées d'amortissement des biens

Le référentiel budgétaire et comptable M57 précise que les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante, à l'exception :

1. des frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L.121-7 du Code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans ;
2. des frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans ;
3. des frais de recherche et de développement qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans ;
4. des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève ;
5. des subventions d'équipement versées qui sont amorties :
 - a) sur une durée maximale de cinq ans lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études auxquelles sont assimilées les aides à l'investissement consenties aux entreprises ;
 - b) sur une durée maximale de trente ans lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations ;
 - c) ou sur une durée de quarante ans lorsqu'elles financent des projets d'infrastructures d'intérêt national (logement social, réseaux très haut débit...).

→ Le PETR du Pays du ruffécois a décidé par délibération n°DEL2022140902 en date du 14 septembre 2022 de fixer, à compter du 1er janvier 2023, les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles le tableau ci-dessous :

Compte	Nature de l'immobilisation	Durée d'amortissement	Proposition
2051	Concessions et droits similaires, brevets logiciels, licences	De 1 à 5 ans	2 ans
2088	Autres immobilisations incorporelles	De 1 à 5 ans	5 ans
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	De 1 à 20 ans	15 ans
21571	Matériel roulant	De 1 à 10 ans	5 ans
21578	Autre matériel et outillage de voirie	De 1 à 10 ans	5 ans
2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	De 1 à 10 ans	5 ans
2182	Matériel de transport	De 1 à 10 ans	10 ans
2183	Matériel informatique (ordinateurs, claviers, écrans..)	De 1 à 5 ans	3 ans
2183	Matériel de bureau (machines à calculer, balance électronique...)	De 1 à 5 ans	3 ans
2184	Mobilier	De 1 à 10 ans	10 ans
2188	Autres immobilisations corporelles	De 1 à 15 ans	5 ans

- les frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L.121-7 du Code de l'urbanisme : 10 ans ;
- les frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation : 5 ans ;
- les frais de recherche et de développement : 5 ans ;
- les brevets : durée du privilège dont ils bénéficient ou durée effective de leur utilisation si elle est plus brève ;
- les subventions d'équipement versées lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études auxquelles sont assimilées les aides à l'investissement consenties aux entreprises : 5 ans ;

- les subventions d'équipement versées lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations : 15 ans ;
- les subventions d'équipement versées lorsqu'elles financent des projets d'infrastructures d'intérêt national (logement social, réseaux très haut débit...) : 30 ans.

3.2.3. L'amortissement au prorata temporis

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au *prorata temporis* du temps prévisible d'utilisation à compter de la date de mise en service du bien. Cette disposition implique un changement de méthode comptable.

Ce changement de méthode comptable relatif au *prorata temporis* s'applique de manière prospective, uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2023, sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissements qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Toutefois, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du *prorata temporis* pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, biens de faible valeur...). La mise en œuvre de cette simplification fait l'objet d'une délibération listant les catégories de biens concernés (le principe de permanence des méthodes comptables impose une harmonisation des modalités d'amortissement pour une même catégorie de bien).

- Le PETR du Pays du Ruffécois a décidé par délibération n°2022140902 en date du 14/09/2022 d'appliquer la méthode d'amortissement linéaire au prorata temporis, les dépréciations étant réparties de manière égale sur la durée de vie du bien, et de mettre en place un aménagement de la règle du prorata temporis pour les biens de faible valeur des nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires...). Le calcul de l'amortissement applicable à ces biens, se fera en année pleine avec une date de début d'amortissement au 1^{er} janvier de l'année suivante (n+1) leur acquisition ou leur mise en service, en linéaire.

3.3. Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

L'article R. 2321-2 du CGCT oblige les communes et leurs établissements publics à constituer une provision, par délibération de l'assemblée délibérante, dans les trois cas suivants :

- 1° Dès l'ouverture d'un contentieux
- 2° Dès l'ouverture d'une procédure
- 3° Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis

En dehors de ces cas, l'entité peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré et a la possibilité d'étaler sa constitution sur plusieurs exercices.

Selon le régime de droit commun, les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire comprenant au budget et en exécution budgétaire uniquement une dépense de fonctionnement.

Il est toutefois possible d'opter pour le régime budgétaire.

- Le PETR applique les provisions selon le régime semi-budgétaire.

3.4. Les régies

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie/SGC a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

1 - Responsabilité administrative

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

2 - Responsabilité pénale

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

3 - Responsabilité personnelle et pécuniaire

Le régisseur et le mandataire suppléant chargés pour le compte du comptable public d'opérations d'encaissement (régie de recettes) ou de paiement (régie d'avances) sont personnellement et pécuniairement responsables de la garde et conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par le comptable public, du maniement des fonds et des mouvements des compte de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilisation des opérations.

La responsabilité pécuniaire du régisseur et du mandataire suppléant s'étend à toutes les opérations de la régie depuis la date de leur installation jusqu'à la date de cessation des fonctions.

AR Prefecture

016-200050094-20230118-DEL2023011801-DE
Reçu le 02/02/2023

La responsabilité ~~personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires~~ suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.